



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA  
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, [www.spitalcuzavodaiasi.ro](http://www.spitalcuzavodaiasi.ro)

Nr. 3653/14.04-2016

## ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **10.05.2016**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

**A. Funcțiile contractuale temporar vacante pentru care se organizează concursul:**

**1. Funcții de execuție :**

- **Asistent medical specialitatea medicina generala cu studii S/Moasa licentiata** - 1 post cu normă întreagă,temporar vacant in cadrul sectiei Obstetrica II ;
- **Referent de specialitate I** - 1 post cu normă întreagă,temporar vacant in cadrul Biroului de Achizitii ;

**Condiții specifice :**

**a. Studii :**

- **Asistent medical specialitatea medicina generala cu studii S/Moasa licentiata** - studii superioare – diploma de licenta in specialitatea medicina generala/moasa ;
- **Referent de specialitate I** - studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta intr-o unitate de invatamant acreditata ;

**b. Vechime :**

- **Asistent medical specialitatea medicina generala cu studii S/Moasa licentiata** – minim 6 luni vechime in specialitate ;
- **Referent de specialitate I** – minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitate ;

**B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMR) – pentru asistentul medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistentul medical ;
- f) copia livretului militar - daca este cazul;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

j) curriculum vitae;

k) copie diploma bacalaureat

l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;

m) adeverinta pentru participarea la concurs eliberata de OAMGMAMR- Filiala Iasi, conform Ordin nr.35/2015 ;

n) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - g) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. h), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Busuioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

### **C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

#### **- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **D. Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 03.05.2016, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 10.05.2016, ora 9,00 ;
- interviul în data de 16.05.2016 ora 9,00.

**Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.**

### **E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.**

### **F. Calendarul de desfășurare a concursului :**



Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	<b>29.04.2016</b> , ora 15,00
Data selecției de dosare	03.05.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	04.05.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	05.05.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	06.05.2016
Data probei scrise	<b>10.05.2016</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	11.05.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	12.05.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	13.05.2016
Data probei interviului	<b>16.05.2016</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	17.05.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	18.05.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	19.05.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	20.05.2016



**Manager,**  
Conf.univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena

Șef Birou RUNOS,  
Insp. Virlan Ioana



**Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie**  
**„Cuza Vodă” Iași**

str. Cuza Voda, nr. 34, tel.0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp\_cuzavoda@hih.ro



TEMATICA CONSURS ASISTENTE OBSTETRICA-GINECOLOGIE

1. Internarea, spitalizarea, transportul și externarea pacientului
2. Principii generale pentru managementul îngrijirilor, anamneza și conduita terapeutică
3. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului
4. Procesul de îngrijire/nursing
5. Principalele nevoi fundamentale
6. Mobilizarea și igiena pacientului
7. Monitorizarea funcțiilor vitale
8. Terapeutică insuficiențelor respiratorii
9. Infecțiile
10. Perfuzia. Transfuzia
11. Recoltarea produselor biologice și patologice
12. Punctia și biopsia
13. Sonde, spalături, clisme
14. Pansamente
15. Bandaje
16. Managementul activității pentru sterilizare
17. Îngrijirea pre și post operatorie
18. SIDA
19. Intervenții de urgență
20. Valorile medii normale ale analizelor de laborator

Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Moraru – “Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos”

Dr. Chiru Adela

Dr. Danau Razvan Alexandru – “Managementul îngrijirii pacientului”

“Ghidul clinic pentru asistent”

Dr. Staicu Madalina – Ghid epidemiologic de proceduri

As. Dumitrache Dalila – Ghid de îngrijire

DIRECTOR ÎNGRIJIRI

As. Dumitrache Dalila

Lider Sindicat SANITAS

Moasa Belota Maria

Sef Birou RUNOS,

Insp. Virlan Ioana

## BIBLIOGRAFIE CONCURS

### **Pentru ocuparea pe perioadă determinată, a postului temporar vacant de referent de specialitate achiziții în cadrul biroului Achiziții Publice**

- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare; -
- H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1660/2006, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 921 din 21 septembrie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

**Director Financiar Contabil,**

Ec. Gica Cosescu



**Sef Birou Achizitii,**

Ec. Mihaela Ciobanu



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	MOAȘĂ LICENȚIATĂ
2. COR :	222201
3. Titularul postului	
4. Secția:	Obstetrică
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii postliceale/ superioare de scurtă durată/superioare de lungă durată ;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical).</li><li>- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li><li>- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;</li><li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF;</li><li>- Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;</li></ul>
8.Obiectivul postului	-Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate și lehzurilor;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilități de comunicare;</li><li>- Rezistența la sarcini repetitive;</li><li>- Rezistența la stres;</li><li>- Promovarea muncii în echipă;</li><li>- Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;</li></ul>
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe și are în subordonare infirmierele și îngrijitoarele din secție. Înlocuiește : o altă moașă sau asistentă medicală din același sector de activitate cu aceleași competențe.
11. Relații de muncă	Ierarhice: -este subordonată medicului șef secție, medicului primar, specialist, asistentei șefe; Colaborare : - cu cadrele medii și auxiliare din secție; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacienta și aparținătorii.
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>- Primește gravida și ajută la acomodarea acesteia la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a sălii de naștere;</li><li>- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;</li><li>- Administrează personal conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os ;</li><li>- Supraveghează în permanență starea parturientei notând în F.O. temperatura, T.A., pulsul și alți parametri stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția lor;</li><li>- Supraveghează travaliul gravidelor din sala de nașteri cu tot ceea ce implică acesta (dinamica uterina , B.C.F.-urile , notând ritmul, durata și intensitatea C.U.D . în foaia de observație);</li><li>- Completează partograma ;</li></ul>

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- Asistă nașterea și ajută medicul la practicarea intervențiilor chirurgicale (epiziotomie, epiziorafie, control instrumental etc.) aducând la cunoștința medicului obstetrician orice modificare survenită pe parcursul travaliului atât din partea mamei cât și a fătului;
- Acordă primele îngrijiri nou născutului în sala de nașteri în absența asistentei de neonatologie și promovează și inițiază alăptarea la sân;
- Are obligativitatea de a controla și efectua transferul în altă secție;
- Efectuează obligatoriu toaleta lehzurilor din sala de naștere;
- Pregătește instrumentarul și materialul moale necesar asistenței la naștere și se preocupă de dotarea și starea lor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Ajută parturienta la păstrarea igienei personale;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a parturientelor;
- Asigură sau efectuează personal punerea bazinetelor celor imobilizate ;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație și în programul electronic;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Asigură curățenia și dezinsecția aparatului din dotare;
- Sesizează medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacienții: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.

**15. Responsabilități**

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinsecția mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptice în efectuarea tratamentelor și manevrelor medicale prescrise;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările parturientelor;
- Contribuie la educația pentru sănătate a parturientelor;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu internatele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de parturientă;
- Folosește în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii parturientelor;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparatului cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinsecțante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de ordinea și curățenia din săli;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinsecției curente și ciclice;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- Respectă măsurile de izolare stabilite;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

funcționare a spitalului;

- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale; va coordona și controla personalul din subordine în aplicarea și respectarea acestor normative ;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.219/2002 și a Legii 211/2011;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) în vederea obținerii creditelor ;
- Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind parturientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al bolnavelor moașei/asistentei medicale care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu.

16.Evaluarea performanțelor


Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare

- 1.Cunoștințe și evaluare profesională;
- 2.Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			



	<b>FORMULAR</b>	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 4 / 4

	de consum; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; 7. Condiții de muncă;
17. Mediu de lucru	Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatura, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; Programul de lucru :turnus 12/48

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,  
Medic șef secție,

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

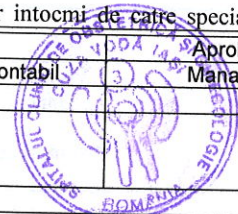
COD: FC\_RSU\_12

Fisa post

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

<b>1. Postul</b>	Referent de specialitate I		
<b>2. COR</b>	263103		
<b>3. Titularul postului</b>			
<b>4. Sectia</b>	Birou achizitii		
<b>5. Natura activitatii</b>	Executie		
<b>6. Cerinte</b>	Studii superioare; Vechime in specialitate minim 6ani si 6 luni; Cunostinte solide de operare Pc: Word, Excel, Power Point;		
<b>7. Cadrul legal</b>	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca; - Legea 279/2011 - pentru modificarea și completarea OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; -Cunoasterea Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice;		
<b>8. Obiectivul postului</b>	-Organizarea si derularea atat a procedurilor de achizitii publice, cat si a achizitiilor directe;		
<b>9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare</b>	-capacitatea de a lucra in echipa; - asumarea responsabilitatilor; - cunoasterea legislatiei economice; - stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari; - gandire clara, rationament logic, capacitate de analiza si capacitate de sinteza;		
<b>10. Pozitia in structura unitatii:</b>	Subordonat: sef birou achizitii; director financiar contabil;manager; Inlocuieste : Olaru Raluca sau pe seful birouluii, cu responsabilitati si sarcini limitate. Este inlocuit de: Olaru Raluca.		
<b>11. Relatii de munca</b>	Ierarhice : - sef birou achizitii; director financiar contabil; manager; Funcționale - cu societățile comerciale, instituții publice care au contracte de achiziții publice încheiate cu unitatea De colaborare - cu serviciile și compartimente din cadrul unitatii De reprezentare - în limita delegărilor date de conducerea unitatii.		
<b>12. Atributii</b>	- Participă la întocmirea Planului de achiziții publice anual al instituției conform bugetului aprobat pentru : materiale sanitare, reactivi si materiale de laborator, dezinfectanti, carburanti + lubrefianti, alte materiale pentru intretinerea si functionarea aparatelor medicale; urmărind ca achiziția acestor produse să nu depășească nejustificat valorile alocate. - Identifica necesitățile obiective prin cumularea referatelor de necesitate de pe fiecare sectie si compartiment, pentru categoriile de produse specificate, in scopul desfasurarii activitatii curente; - Identifica cantitativ, estimeaza valoric, pune in corespondenta produsele cu CPV; - Intocmeste Documentatia de atribuire conform regulilor prevazute de OUG 34/2006 privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare pentru materiale sanitare, reactivi si materiale de laborator, dezinfectanti, carburanti + lubrefianti, care trebuie sa cuprinda: a. fisa de date a achizitiei <ul style="list-style-type: none"><li>• stabilire cerinte minime de calificare,</li><li>• daca este cazul, criteriile de selectare</li><li>• modul de prezentare a ofertei tehnice/financiare (valabilitate; garantie de participare; data/ora/locul deschiderii ofertelor; etc.)</li><li>• stabilire criteriu de atribuire</li><li>• utilizarea cailor de atac etc.;</li></ul> b. caiet de sarcini/documentatie descriptiva, care se vor intocmi de catre specialistii din		
<b>Functia</b>	Elaborat	Verificat	Aprobat
<b>Data</b>	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	3 Manager
<b>Semnatura</b>	19.02.2013		





**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

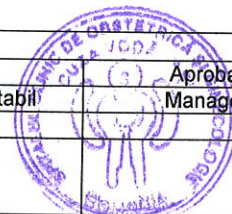
## Fisa post

Versiune: 01

Pagina: 2 / 3

- compartimentele de specialitate;
- c. formulare
- declaratie privind eligibilitatea
  - declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.181
  - declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in prevederile la art. 69^1 (evitarea conflictului de interese)
  - certificat de participare la licitatie cu oferta independenta, conform Ordinului nr. 314/2010
  - fisa informatii generale (cuprinzand si cifra de afaceri pe ultimii 3 ani)
  - scrisoari de garantie bancara (pentru participare, de buna executie)
  - formular de oferta
  - acord de asociere
  - model acord de subcontractare
  - experienta similara
  - scrisoare de inaintare (daca este cazul)
  - alte formulare specific procedurilor;
- intocmeste si transmite spre publicare in SEAP anuntul/invitatie de participare si anuntul de atribuire, dupa aprobarea acestora de catre conducerea unitatii;
- urmareste respectarea regulilor de publicitate necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie;
- elaboreaza notele justificative in cazul aplicarii altor proceduri de atribuire in afara licitatiei deschise sau licitatiei restranse pe care le supune aprobarii conducerii unitatii;
- verifica dosarele de achizitie pentru materiale sanitare, reactivi si materiale de laborator, dezinfectanti, carburanti + lubrefianti, alte materiale pentru intretinerea si functionarea aparatelor medicale, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate.
- urmareste si verifica indeplinirea termenelor legale conform OUG 34/2006 privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste si indosariaza documentele dosarului de achizitie publica (dosarul achizitiei publice se pastreaza cel putin 5 ani de la data finalizarii contractului de achizitie publica);
- documentele dosarului de achizitie publica sunt :
1. nota justificativa privind determinarea valorii estimate;
  2. nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatie deschisa sau licitatie restransa;
  3. nota justificativa pentru stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/sau profesionala;
  4. nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire (daca este cazul);
1. anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare (daca este cazul);
  2. anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare, si / sau, dupa caz, invitatie de participare;
  3. documentatia de atribuire;
  4. procesul verbal al sedintei de deschidere si acolo unde este cazul si procese verbale intermediare;
  5. formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire;
  6. solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primate de autoritatea contractanta;
  7. raportul procedurii de atribuire;
  8. dovada comunicarii privind rezultatul procedurii;
  9. contractul de achizitie publica /acordul-cadru, semnat;
  10. anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  11. contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire.
- incheie contractele de achizitie pentru materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, carburanti+lubrefianti, alte materiale pentru intretinerea si functionarea aparatelor medicale
- intocmeste si tine evidenta comenzilor aferente contractelor tinand cont de necesarul lunar aprobat de ordonatorul de credite, cu incadrarea in Bugetul de venituri si Cheltuieli trimestrial si anual;
- Urmareste din punct de vedere al livrarilor, cantitativ si valoric derularea contractelor de achizitie pentru aprovizionarea cu : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, carburanti+lubrefianti, alte materiale pentru intretinerea si functionarea aparatelor medicale.
- Intocmeste decizia de constituire a comisiilor de evaluare;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			



**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 3

## Fisa post

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participă ca secretar în comisiile de evaluare privind atribuirea contractelor de achiziții publice de către unitate pentru materiale sanitare, reactivi dezinfectanți, materiale de laborator, carburanți + lubrefianți, alte materiale pentru întreținerea și funcționarea aparatelor medicale.</li><li>- Participă în comisii de recepție a produselor achiziționate de instituție utilități (materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, carburanți+lubrefianți).</li><li>- Urmărește stocurile de materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, carburanți + lubrefianți și răspunde de aprovizionarea ritmică și fără întreruperi cu aceste tipuri de produse.</li><li>- Întocmește baza de date cu furnizorii de : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, carburanți + lubrefianți, alte materiale pentru întreținerea și funcționarea aparatelor medicale.</li></ul>
<b>13. Responsabilitati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Răspunde și întocmește în timp util situații solicitate de către: șefii ierarhici superiori și alte organe abilitate;</li><li>- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor pe care le-a inițiat,</li><li>- raspunde de corectitudinea documentelor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica financiară.</li><li>- respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;</li><li>- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).</li><li>- însușește și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;</li><li>- raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.</li><li>- folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;</li><li>-sa ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, al informațiilor comerciale, despre litigiile ce apar între angajator și terțe persoane, situațiilor financiare și alte date similare.</li><li>- menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;</li><li>-efectuează controlul medical periodic;</li><li>-are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</li><li>-va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ;</li><li>-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</li><li>-răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii 319/2006;</li><li>-va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;</li><li>-este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;</li></ul>
<b>14. Mediu de lucru</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- obisnuite;</li><li>- munca de birou;</li><li>- deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.).</li></ul> <p><b>Program de lucru:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 8 ore/zi, 5 zile/saptamana</li><li>-posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale</li></ul>

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,  
Sef birou achizitii,  
Ec. Ciobanu Mihaela

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Financiar Contabil	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

